

VALIDATION DES ACQUIS **DE L'EXPÉRIENCE**

DEMANDE DE VALIDATION SUR LE FOND

Nom ______________________________

Prénom ______________________________

Matricule ______________________________



RÉSERVÉ AU SERVICE

N° de la demande

Date de réception

Date de recevabilité

○ Décision de recevabilité jointe

Date

Cachet du service

CERTIFICAT, DIPLÔME OU BREVET VISÉ

Type

Intitulé exact

Nom

Prénom

Matricule

CONTENU DE CETTE DEMANDE

Vérifiez que les éléments suivants figurent dans votre demande et inscrivez le nombre de pages correspondantes.

Documents	**Codification des fiches**	**Nombre de pages**
Déclaration sur l'honneur	D1	1
Fiche(s) descriptive(s) de votre parcours	de P1 à P	.....
Fiche(s) descriptive(s) de votre(vos) emploi(s)	de E1 à E	.....
Fiches descriptives de vos activités	de A1 à A	.....
Annexes	de ...... à	.....

MODE D’EMPLOI

Votre objectif est d’obtenir un certificat, diplôme, brevet délivré par le Ministère de l’Éducation nationale, de l’Enfance et de la Jeunesse grâce à la validation de vos acquis de l’expérience. Dans la demande de recevabilité, vous avez fourni des informations sur votre expérience à partir desquelles a été attestée de la recevabilité de votre demande. Vous devez maintenant compléter ce dossier dont l’objectif est de vous permettre de présenter et de valoriser vos compétences et votre expérience.

Grâce à son questionnaire guidé, ce dossier doit vous permettre d’inventorier et de décrire de manière détaillée vos acquis, connaissances, aptitudes et compétences qui ont un rapport direct et étroit avec les exigences du diplôme auquel vous postulez. Ce dossier a été conçu pour que vous puissiez décrire vos activités caractéristiques en illustrant votre démarche par des exemples concrets.

C’est à partir de toutes ces informations que la commission de validation évaluera vos acquis et les comparera aux requis du diplôme, brevet ou certificat. Votre intérêt est donc de remplir avec le plus grand soin ce dossier afin de vous mettre en valeur. Dans cet esprit, vous avez la possibilité de fournir dans la partie « Annexes » tous les documents qui pourront illustrer votre expérience et vos acquis.

Afin que la commission puisse apprécier dans quel contexte vous avez développé et mis en œuvre votre expérience et vos acquis, vous devez remplir pour chaque activité décrite les fiches parcours et emplois.

Comment remplir le dossier ?

Après avoir rempli les fiches descriptives de votre « parcours » (P1, P2, P...), vous devez remplir de manière détaillée les fiches « emploi » (E1, E2, E...) correspondantes aux activités que vous avez choisies de décrire (A1, A2, A...).

Il vous appartient d’accorder la plus grande attention à la qualité des informations que vous produisez.

Au cas où vous rempliriez ce dossier de manière manuscrite, écrivez lisiblement. Veillez à être précis et concis.

Vous pouvez reproduire les fiches en autant d’exemplaires qui vous sont nécessaires au moyen des modèles à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez les fiches copiées.

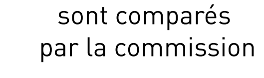
Vous avez tout le loisir de dimensionner vos réponses : l’espace entre les questions du dossier n’est donné qu’à titre indicatif.

Quelles activités choisir ?

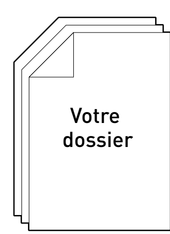
Pour bien choisir vos activités, nous vous conseillons de consulter attentivement le programme cadre du certificat, diplôme ou brevet.

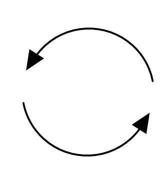
Les fiches descriptives (parcours, emploi, activité) sur lesquelles vous décrivez et analysez vos activités, doivent vous permettre de mettre en valeur votre expérience et de démontrer à la commission de validation que vous avez mis en œuvre les connaissances, aptitudes et attitudes attendues par le certificat, diplôme, brevet visé.

Vos ACQUIS



aux REQUIS







N'oubliez pas de :

- joindre la décision de recevabilité ;
- inscrire vos nom et prénom dans les espaces prévus à cet effet ;
- numéroter chaque fiche descriptive complémentaire copiée (« Parcours », « Emploi » et « Activité ») ;
- reporter sur chaque fiche « Activité » le numéro de la fiche « Emploi » correspondante (exemples : A1 → E1, A1 → E2, A2 → E1, A2 → E3…) ;
- numéroter vos annexes.

Glossaire

Acquis
ensemble de connaissances, aptitudes et attitudes résultant d'une action d'enseignement ou de formation non validée, ou de l'expérience.

Activité
ensemble de tâches complémentaires nécessaires à l'accomplissement d'une ou plusieurs fonctions.

Aptitude
connaissances et expérience d'une personne pour exécuter une tâche ou une activité.

Compétence
ensemble organisé de connaissances et aptitudes et d'attitudes qu'il faut posséder pour exercer une profession ou un métier.

Comportement
manière d'être et de se comporter (savoir-être).

Emploi
place occupée dans une organisation correspondant à des activités, des objectifs et des missions.

Expérience
activités, situations, problèmes, faits et rencontres vécus par un individu qu'il est capable de formaliser et d'analyser.

Organisation
groupement de moyens humains, matériels et financiers pour remplir certaines fonctions et atteindre certains buts (entreprise, société, association, artisan, administration, etc.).

Programme cadre
ensemble de documents comprenant les profils professionnels, les profils de formation et les programmes directeurs pour les différents métiers et professions.

Requis
ensemble des connaissances, aptitudes et compétences attendues d'un titulaire du diplôme, brevet ou certificat.

Tâche
élément de l'activité qui s'effectue avec des ressources, dans des conditions de réalisation et avec un niveau de performance attendu.

D1 DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

* Nom de naissance et prénom du demandeur.

Je soussigné*

déclare sur l'honneur :

- présenter dans le présent dossier mes activités dans le cadre d'une demande de validation des acquis de mon expérience pour le certificat, diplôme, brevet suivant** :

** Précisez le type et mentionnez l'intitulé exact et l'option éventuelle.

- que toutes les informations figurant dans le présent dossier sont exactes.

Fait à le

Signature du demandeur

Le service se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations.

En cas de fausses déclarations, l'administration sera tenue à déposer une plainte contre vous et soit annulera la procédure de validation en cours, soit procédera à la révocation de la décision de la commission.

FICHES DESCRIPTIVES PARCOURS

Inscrivez dans les fiches ci-après votre parcours complet.

Vous devez signaler dans la colonne fiche respective, le code de la fiche dans laquelle vous décrivez l'emploi (E1, E2…) et les activités (A1, A2, A3…) sachant que pour chacune des activités choisies, la commission de validation devra disposer de la description de l'emploi correspondant. Vous pouvez décrire des activités pour un même emploi ou pour des emplois différents (exemples ci-dessous : deux activités A1 et A2 dans un emploi E1, une activité A3 dans un autre emploi E2). La durée doit être exprimée en mois.

Exemple 1

Organisation Raison sociale + objet / activités		Durée (mois)
Société Dubroca ; Analyses fiscales / salaires		*65*
Emploi Désignation fonction / poste	Fiche	Durée (mois)
Comptable	*E1*	*30*
Activités Intitulé		Fiche(s)
Comptabilisation des opérations courantes (tenir la comptabilité d'une entreprise industrielle, commerciale ou de services, sur ordinateur).		
• Comptabilité fournisseurs : établir, modifier, effacer des fichiers fournisseurs; vérifier les factures, notes de crédit ; comptabiliser les documents ; gérer l'entrée des marchandises		*A1*
• Comptabilité clients : établir, modifier, effacer des fichiers fournisseurs ; établir et imprimer des factures, notes de crédit ; comptabiliser les documents ; contrôler les échéances ; compléter et envoyer des rappels standards		*A2*

Exemple 2

Organisation Raison sociale + objet / activités		Durée (mois)
Entreprise Dugroin		*35*
Emploi Désignation fonction / poste	Fiche	Durée (mois)
Expert comptable	*E2*	*35*
Activités Intitulé		Fiche(s)
Assurer le contrôle de la gestion courante *Élaborer le plan et prévoir le financement des investissements* *Gérer tous les travaux en relation avec les déclarations fiscales* *Gestion des finances :* *surveiller les paiements ; déterminer les besoins de capitaux et établir un plan de financement ; déterminer les coûts de financement des investissements ; prendre des mesures (documents nécessaires…) pour se procurer les moyens de financement ; comptabiliser les divers moyens de financement*		*A3*

P1 FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ».

Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (P2, P3, P4...).

Organisation

Raison sociale + objet / activités	Durée (mois)

Emploi

Désignation fonction / poste	Fiche	Durée (mois)
	E ...	

Activités

Intitulé	Fiche(s)

E1 FICHE DESCRIPTIVE EMPLOI

1/2

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (E2, E3, E4…).

Dénomination de votre emploi (fonction ou poste) :

* Cadre, agent de maîtrise, ouvrier, etc.

** Artisan, entrepreneur individuel, travailleur indépendant, etc.

Votre statut :
○ Salarié*

○ Non salarié**

○ Bénévole

Votre unité de travail (direction, atelier, etc.) :

En annexe, vous pouvez joindre un organigramme ou tout autre document

Place de cette unité de travail dans l'organisation, composition et effectif :

Votre place dans cette unité de travail :

Qui définit, contrôle et évalue vos activités ?

Si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi (fonction ou poste), de quel(s) ordre(s) étaient-ils ?

E1 FICHE DESCRIPTIVE EMPLOI 2/2

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (E2, E3, E4…).

Comment avez-vous fait face à ces changements ?

Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer et d'introduire vous-même des changements :

Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie :

Précisez si vous exercez des fonctions d'encadrement :

Donnez des exemples de situations imprévues que vous avez rencontrées et expliquez comment vous y avez fait face :

A1 FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E ...

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Intitulé :

Décrivez cette activité :

Cette activité est :

- ○ Quotidienne
- ○ Fréquente
- ○ Assez fréquente
- ○ Exceptionnelle
- ○ Régulière

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi ?

A1 FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E ...

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre service / organisation :

Avec qui (fonction, rôle, service, etc.) ?

À quel(s) sujet(s) ? Pour faire quoi ?

A1 FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ

exercée dans le cadre de l'emploi E ...

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre service / organisation :

Avec qui (fonction, rôle, service, etc.) ?

À quel(s) sujet(s) ? Pour faire quoi ?

A1 FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E ...

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations.

De quelles informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?

Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?

Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?

A1 FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E ...

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Quels sont les matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits que vous utilisez pour réaliser cette activité ?

* Sécurité, délai, hygiène, etc.

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières* ?

A1 FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E ...

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4…).

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

* Soin, rapidité, etc.

Quelles sont les attitudes, savoir-faire ou qualités* requis pour effectuer cette activité ?

** scientifiques, économiques, juridiques, géographiques, statistiques, linguistiques, etc.

Quelles sont les connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité** ?

P ... FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (P2, P3, P4...).

Organisation

Raison sociale + objet / activités	Durée (mois)

Emploi

Désignation fonction / poste	Fiche	Durée (mois)
	E ...	

Activités

Intitulé	Fiche(s)

E ... FICHE DESCRIPTIVE EMPLOI

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (E2, E3, E4...).

Dénomination de votre emploi (fonction ou poste) :

Votre statut :

○ Salarié*

○ Non salarié**

○ Bénévole

* Cadre, agent de maîtrise, ouvrier, etc.

** Artisan, entrepreneur individuel, travailleur indépendant, etc.

Votre unité de travail (direction, atelier, etc.) :

Place de cette unité de travail dans l'organisation, composition et effectif :

En annexe, vous pouvez joindre un organigramme ou tout autre document

Votre place dans cette unité de travail :

Qui définit, contrôle et évalue vos activités ?

Si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi (fonction ou poste), de quel(s) ordre(s) étaient-ils ?

E … FICHE DESCRIPTIVE EMPLOI

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (E2, E3, E4…).

Comment avez-vous fait face à ces changements ?

Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer et d'introduire vous-même des changements :

Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie :

Précisez si vous exercez des fonctions d'encadrement :

Donnez des exemples de situations imprévues que vous avez rencontrées et expliquez comment vous y avez fait face :

A … FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E …

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4…).

Intitulé :

Décrivez cette activité :

Cette activité est :

- ○ Quotidienne
- ○ Fréquente
- ○ Assez fréquente
- ○ Exceptionnelle
- ○ Régulière

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi ?

A … FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E …

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4…).

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre service / organisation :

Avec qui (fonction, rôle, service, etc.) ?

À quel(s) sujet(s) ? Pour faire quoi ?

A … FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E …

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4…).

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre service / organisation :

Avec qui (fonction, rôle, service, etc.) ?

À quel(s) sujet(s) ? Pour faire quoi ?

A … FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E …

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4…).

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations.

De quelles informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?

Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?

Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?

A … FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E …

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4…).

Quels sont les matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits que vous utilisez pour réaliser cette activité ?

* Sécurité, délai, hygiène, etc.

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières* ?

A ... FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ

exercée dans le cadre de l'emploi E ...

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

* Soin, rapidité, etc.

Quelles sont les attitudes, savoir-faire ou qualités* requis pour effectuer cette activité ?

** scientifiques, économiques, juridiques, géographiques, statistiques, linguistiques, etc.

Quelles sont les connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité** ?